

财务工作计划及目标 (31 篇)

财务工作计划及目标 (31 篇)

财务工作计划及目标 篇 1 财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在__年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施 erp 软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的 erp 项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了 erp 项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为 9 大类，并在此基础上，完成了 erp 系统库存管理模块的初始化工作。在 8 月初正式运行 erp 系统，并于 10 月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到 erp 系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通

过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的__年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对__年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据__年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在__年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了__年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

__年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。

5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

财务工作计划及目标 篇2 在新的一年里，我们财务部门力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为更好的达成财务目标，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法，在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

财务工作计划及目标 篇3

为了全面完成市局及镇党委、政府布置的各项工作任务，实现财政经济良性循环，使我镇的财政工作能够得到进一步提高，特制定 2023 年度我所财政工作计划及总体目标如下：

一、积极抓好财政收入，提高收入质量，促使我镇财政收入稳中有增(2023 年财政收入确保突破 800 万，力争达到 900 万)。同时，努力压缩非正常开支，保证工资发放和必要的事业支出，确保财政收支平衡，不留缺口。

二、巩固和完善农村改革成果，加强契税和耕地占用税的征管工作，完善各项规章制度，做好税法的宣传，加大契税、占用税的清理力度，全面做好农税征管等的各项服务工作。

三、加强涉农补贴资金的管理，做好惠民直达工程工作，严把政策关，规范操作。加强惠民直达工程的宣传力度，收集整理有关资料，做好日常维护工作，按时完成种粮农民信息完善录入工作，按月做好各项补贴的工作目标及计划信息录入、清册公示、资金发放及数据上报等工作。总结以便进一步完善各项改革工作的成果。

四、组织 2023 财务工作计划及目标实施好我镇村级公益事业建设一事一议财政奖补工作，发挥财政奖补资金导向作用，促进村级公益事业健康发展，切实改善农民群众生产生活条件。加强领导，制定详细的宣传计划，及时组织开展各种宣传活动。加强培训，完善好 XX 年项目扫尾工作;做好 201X 年项目申报及组织实施工作。

五、继续 2023 财务工作计划及目标做好家电下乡、汽车摩托车下乡补贴工作。加强政策宣传力度，及时兑付补贴资金，积极清理积欠，确保资金兑付率。督促配合家电销售网点，规范完善补贴手续，全面做好服务工作。

六、抓好会计基础工作，组织全镇会计人员参加培训，以便提高其政治素质、业务能力及职业道德水平，使其知识和技能不断得到更新、补充、拓展和提高，以适应社会主义市场经济发展的要求。同时做好会计监查工作，不做假帐，杜绝违纪行为的发生，全面提高我镇会计队伍的整体素质。

七、积极搞好财政所新建工作。尽早规划，抓紧落实主体工程建设及配套设施配备，完善内部各项硬件设施，确保顺利通过省市验收。

八、加强政风建设，改善工作作风，提高工作效能，树立财政部门新形象。2023年我所将继续加强政治和业务学习，强化廉政建设，增强服务意识，提高服务质量和工作水平，扎实推进政风建设，并与学创活动有机结合，以求真务实规范服务为重点，以领导满意、群众满意为宗旨，与时俱进、开拓创新，彻底转变工作作风，创诚信站所，做诚信干部，树立为民服务的公仆形象。

九、积极配合抓好镇中心工作，按时完成上级交给的各项任务，与市局保持一致，与镇党委、政府保持一致。努力开创财政工作新局面。

随着改革开放的进一步深入，公共财政改革的进一步加强，以及全球经济危机的影响，2023年将是极具挑战的一年，财政工作任务将更加艰巨。我们决心在市局和镇党委、政府的正确领导下，攻坚克难、抓住机遇、与时俱进、不断创新。以市局工作报告为指导，力争在2023年的基础上更上一层楼，为推进社会主义新农村建设作出应有的贡献。

财务工作计划及目标 篇4 财务部部门2023年度工作计划如下：

1、应收帐款管理方面：监督跟踪公司一切业务所发生的应收款项，严格按照公司应收款项管理制度执行，每月按时按期制定详细直观的应收帐款明细表，督察业务部门按期回笼资金。

2、票据管理方面：认真核实产成品票据的数字，及时处理票据发生的异常和紧急情况，确保出库产成品票据数据按时按期打制发票，保证开具发票数据的准确性。

3、资产管理方面：严密资金运用控制，严格资金使用制度，保证财务资金安全性；严格监督产成品库、原材料库、辅助材料库、油墨库的物品帐物相符情况和领用情况，认真监督跟踪采购原材料、物品等的单价执行情况。

4、盘点方面：严格按公司盘点制度执行，月度盘点严格查核各盘点部门盘点情况，必须作到帐票相符、帐物相符、帐帐相符；半年度、全年度盘点财务部一一对应核查各库房物品盘点数字；每年11月督查全公司设备、各部门用品全面大盘点，并与设备管理台帐对比核查。

5、财务实务方面：认真做好财务传票业务，严明财务行业规范，做好帐簿

登记与报表制定，做好财政部门、政府部门财务报表、各项统计报表。

6、资本运作方面：确保公司资金正常运营，确保银行对公司贷款审批的财务工作，运营使用好银行承兑指标，运营使用好公司资本操作，努力把资本运营运作极至。

7、财务分析方面：每月做好月度经营指标分析、成本分析，对异常数据及时督察处理，为公司经营提供有效数据，以财务为龙头启动企业综合管理，为领导当好参谋和助手。

8、原材料管理方面：督察核算生产部门原材料的生产成本，跟踪纸类消耗可比性。

财务工作计划及目标 篇5 在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律、法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值；以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司良好发展尽到最大的职责。

财务工作计划及目标 篇6 本年度，机遇与挑战并存。在新的一年里，我们财务部门力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为更好的达成财务目标，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法，在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

2、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴的严密保管；对外的保护保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

财务工作计划及目标 篇7 1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对20__年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拨，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

4、费用开支坚持一个“降”字

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

5、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化甩帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

6、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。

7、人员素质保证一个“高”字

在思想素质上，通过学习《会计法》、《审计法》，强化会计人员实事求是，如实反映的工作作风，学习“两个务必”，加强会计人员艰苦奋斗、勤俭节约的理财作风；在业务素质上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习行业、省局有关规定，保证依法理财、依法监督、依法审计，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展要求，并定期对会计人员进行检查、考核、评比，评“理财能手”，全面提高会计人员素质。

财务工作计划及目标 篇8 一、指导思想

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1 主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元；其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1. 捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2. 抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。

搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的管理方法。3月份由分公司经理分别按照分类排队、区别对待、上门清收等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成

3. 加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4. 适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。

一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；

二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5. 努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。

企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6. 严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7. 强化员工教育培训工作。

(1) 职工思想教育方面：

一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。

二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。

三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2) 职工业务教育方面：

一是继续学习新业务；

二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。

三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

8. 完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周计划、月计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

(1) 建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的；建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。

会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

财务工作计划及目标 篇9 目前餐饮行业环境相当严峻,如何搞好经营,餐饮部在酒店的正确领导下,全面落实酒店经营承包方案,以经济建设为中心,强化管理,上下一致,使餐饮部在餐饮业不景气,且承包任务重的情况下,稳步前进,取得了较好的经济效益和社会效益,现将主要工作总结如下:

一、各项经济指标完成情况:

全年实现营业收入_____元,比去年的_____元,增长_____元,增长率___%,营业成本_____元,比去年同期的_____元,增加_____元,增加率___%,综合毛利率___%,比去年的___%,上升(或下降)___%,营业费用为_____元,比去年同期的_____元,增加(或下降)_____元,增加(或下降)率___%,全年实际完成任务_____元,超额完成_____元,(定额上交年任务为380万元)。

二、今年完成的主要工作:

(一)落实酒店经营承包方案,完善激励分配制度,调动员工的积极性。今年,餐饮部定额上交酒店的任务为380万元,比去年的320万元,上升60万元,上升率为19%。为了较好地完成任务,餐饮部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案,按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同,把经济指标分解到各个分部门,核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率,逐月核算,超额提成,节能加奖,充分.

体现了任务与效益工资挂钩的原则,使他们发挥各自的优势,能想方设法,搞好经营,调动了员工的积极主动性。今年人均月收入_____元,比去年同期的_____元,增加了___元,增长率为___%。

(二)抓好规范管理。强化协调关系,提高综合接待能力。

1.健全管理机构,由餐饮部领导、分部门经理组成的质量管理小组,全年充分发挥了作用,小组既分工,又协作,由上而下,层层落实管理制度,一级对一级负责,实行对管理效益有奖有罚,提高了领导的整体素质,使管理工作较顺利进行。

2.完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等,由于制度的完善,会议质量提高了,上级指令得到及时落实执行。

3.建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种,协调各分部门做好出品供应工作,每天早、午、晚市检查出品供应估清情况,对当市估清的品种设专簿记录,同时到有关分部门核实查证,并要求管理人员签名,以分清责任。制度建立后,原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史,现在出品供应情况已处于正常化。

4.加强协调关系。酒店分工细,环节多,一项工作的完成,有赖于各部门之间

的协调合作,每周例会上反复强调,出现问题,部门之间不得相互责怪、推搪,要敢于承认错误,多发现对方的优点,搞好协调,今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5. 提高综合接待能力。今年,全面抓好服务规范,出品质量,使接待能.

力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时,还做好高级领导和各大公司、酒店的各种类型宴会的接待,如接待了多个外国国家总统、元首、和使团,国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席,创开业以来订餐总席数的最高记录;9月29日晚,接待婚筵共75席,创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流,使宾客高兴而来,满意而归。

(三)开拓经营,发展增收渠道,扩大营业收入。

今年在餐饮业不景气,生意难做的情况下,餐饮部领导经常进行市场调查,做经营分析,不断探索,大胆尝试,英明决策,走自己的经营路子。第一,全年开设经营项目六个:自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、餐饮连锁店(筹备中)。

第二,开展联营活动,餐饮部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合,共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠,桑拿中心送餐业务,向茶艺馆提供香茶美点。

第三,全年开展促销活动八次,让利酬宾加州鲈每条一元,贵宾房免最低消费,特惠菜式益食家,每款15元。优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。

第四,营业部与出品部,根据市场消费需要,每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款,扩大营业收入100多万元,酒店通过一系列经营活动,提高了知名度,取得了良好的经济效益和社会效益。

(四)全员公关,争取更多的回头客。

餐饮部领导把公关作为一项重要工作来抓,大小会议上,经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜,以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日,向关系户电话问候,赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力,今年餐饮部整体公关水平提高了,回头客比往年有所增加。

(五)增强员工效益意识,加强成本控制,节约费用开支。

财务工作计划及目标 篇10 一、财务工作目标

- 1、优化财务记账工序,提高记账效率。
- 2、账务规范化操作,制作附件标准规定。
- 3、月底对账清帐,确保报表的任何数据能清晰无误的解读公司财务状况。
- 4、汇总各部门预算,并在实施过程中及时反馈和控制。
- 5、财务角色转化,从记账报告到管理支持,甚至决策经营。

财务时间精力分配图

二、目标解读及实施方案

传统的会计首要职能是正确、完整的记录企业的经济行为,但随着企业的发展,管理者需要更多的数据作为决策的科学依据,这也就对会计部门提出了更高的要求。会计部门首先要从单纯的记账、报告中解脱出来,更多的参与到各部门的决策活动中,体现于对管理的支持及预算的控制。

1、对于记账方面,记账员必须积极优化工序,减少记账工作所耗用的精力。

(1)由于我们的用友系统较为健全,各模块功能能满足明细数据需求的,在总账可以做简化记账处理,各部门自有明细数据可以满足管理需求的总账可以做简化处理,现流程复杂,经优化可以达到原效果,记账更方便的,经审批可以做简化处理。

(2)财务记账的原始资料来源于各业务部门,因此,对于反映当期的收入费用等会计资料,各部门必须及时传递到财务。尤其是直营店必须将收银报表等店面资料及时报给财务,每周一次,不得推延以免耽误财务入账时间。

(3)独立分部应当保持银行存款的独立,收入、支出应当独立使用自己的账号,减少交叉入账,付账,以减少记账员的工作量。尤其建议直营店的账号办理网银,财务这边可直接使用该账户支付对应的费用。不走交叉账务。

2、提高财务规范化操作,满足长远的企业发展目标。

会计分为内部管理会计和财务会计，内部管理会计偏向于对管理者财务信息需求的提供，财务会计则是偏向于对投资者，外部监督部门的报告，因此，财务会计是受到会计法、经济法等法律法规的严格制约的。小企业一般无法达到财务会计的水平，即使是确有其事的经济行为，由于缺乏发票等单据等原因，无法计入财务会计账务中，但是为了准确反映企业的经济行为，我们会在内部管理会计中体现出来，这部分差异在小企业中是无法避免的。但随着企业做大做强，财务也必须逐步走向正规化，以减少这部分差异，得到外部投资者，监督部门的认可。因此，在，财务部门会对 12 年中账务不合理的、不正规的凭据做总结，同时制定新的报销凭据的标准，使公司的财务逐步走向正规化。

3、对账清帐，使得财务报表简明易了，更具解读性。

账务清理是财务工作的重点，它使得沉长的已经结清的账务得到消除和剥离，使得漫长的一个会计期间积累的财务数据得到简化，突出财务现状。通常的财务报表将一个会计期间内的所有经济业务通过各个科目来呈现，但是由于管理者并不一定精通会计，使得报表的阅读性不强，对账清帐使得每个科目的数据有据可查，明明白白，方便管理者阅读，方便会计人员跟踪核对，及时纠正错误，挽回损失。

4、支持预算管理，减少财务审批责任。

预算控制是企业发展规划的重要组成部分，13 年公司全面启动预算管理，财务部主要负责汇总各部门预算，并及时将执行结果和预算差异反馈给总经办及预算部门，以方便预算控制及调整。财务部只从预算控制方面限制费用报销，费用审批应由各部门领导自行把握，财务人员不对报销范畴，报销金额做审批(但实有异议的也可以提出)，以减少财务人员与费用报销人的冲突。

5、财务的角色转化，降低记账报表耗费的时间精力，增加参与各部门决策的财务核算。

此项目标可以理解为管理者对财务提出的其他工作要求，财务人员要从记账、报表的牢笼中解脱出来，至少保留 40%的时间与精力来满足账务报表外的其他会计工作，如安全库存线、资金流分析、活动成本核算、标准成本等。

财务工作计划及目标 篇 11 在财务工作方面，根据上级财务工作管理规定和

学校工作计划，以不浪费一分钱的理念制定今年的工作计划：

- 1、进一步加强会计核算监督、学校内部经核工作

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

2、完善财务制度建设

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

3、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体核算水平

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

4、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，最大限度发挥资源效益。

5、加强专项资金的管理

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

6、作好学校财产的管理

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

7、加强财务公开，实行民主理财

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

财务工作计划及目标 篇 12 为了使财政工作更好地为统计发展服务，加强财政管理，完善财政制度，对财政工作进行长期规划和短期安排，使金融工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

工作目标：立足基础，深化工作细节，提高人员素质，追求工作质量

第一部分：财务工作

一、财务基础工作

（一）制定财务制度及相关流程执行标准。

1、根据公司实际情况，按照《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的实施流程和标准。

3、寻求创新和突破，细化和完善财务管理各个环节的监督管理职能。

4、完善内部控制，不断发现财务工作中的漏洞，发现问题及时向公司报告，并相应完善相关制度。

（二）制定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展的需要，制定财务部岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准及考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准，提高财务人员的综合素质，强调工作的主动性，提高财务部门的整体工作水平。

（三）会计管理

1、进一步规范会计科目

根据公司业务的具体需要和《企业会计准则》对会计科目进行科学合理的分类，规范会计科目的使用方法，使会计科目在 20xx 年财务部年度工作计划中更加科学一致。

2、理顺现金收支和支付结算流程

为确保现金收支的安全性和合理性，避免现金支付流程中的漏洞，规定经办人员必须填写现金支出单据，注明支付原因，付款前必须由公司财务部总监签字，使现金按标准管理，形成良好的文件，避免收付款风险。

3、加强财务指标分析

①按时完成月度、季度和年度财务分析报表，并报告数据以实现零误差。

②重点分析销售额、费用和利润。

③分析推广活动的投入、产出和实施效果，重点分析影响各项指标的相关因素，提出推广中存在的问题。

④通过高质量的财务分析，为企业未来业务发展和战略决策提供重要依据。

II、财务管理

（一）强化财务监督职能

1、加强库存监管

库存是企业正常经营的基本保证，特别是对我公司来说，库存商品占有较大份额，品种繁多，销售状况参差不齐，以确保库存商品的准确性，财务部每月对各品牌库存盘点结果进行抽查，及时发现不良品，及时督促相关部门整改，对存在问题的部门进行考核，通过考核监督减少不良品数量，努力提高库存周转率，减少库存损失。

2、挖掘潜力创新增收节支加强销售和费用监管

①在挖掘潜力和提高效率方面，积极向公司报告好的建议和意见

②及时统计运营中的不合理费用并上报公司，争取费用的合理性

3、针对各岗位工作的特殊性，如果相关人员发生变动，加强对人员调动和工作交接的监督，必须严格执行工作交接手续，列出交接事项，交接物资，并接受主管领导的监督，避免物资丢失的风险。

（二）加强安全管理，消除安全隐患

安全是企业正常运行的前提和重要保证。要经常注意安全工作。作为资金管理部门，进一步建立健全安全管理体系，将安全管理全面纳入制度化、规范化管理

1、提高全体员工的安全意识，宣传公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座，掌握安全用具，排查安全隐患，消除隐患

2、确保资金、系统、贵重票据、印章、发票等的安全

3、检查电源、门锁、系统开关，消除各种安全隐患

第二部分：其他工作

一、完成领导交办的其他工作。

II、配合其他部门完成规定的工作。

三、从公司发展的角度研究问题，勇于创新。

做好公司财务工作是财务人员的工作宗旨。为了弥补以往工作的不足，发扬优良的工作态度，现将新的财务工作计划

在供电公司财务部的正确领导下，于向贵公司财务部汇报，xx公司党政班子和全体财务人员共同努力，认真落实公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一级”发展规划，以加强财务核算、提高会计质量为主要工作材料，以精细核算、量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产管理责任为主线，全面推行制度化、规范化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，落实全员、全过程的财务管理战略，为各项业务目标的完成做出了应有的贡献。在新的一年里，财务部将一如既往，紧紧围绕公司整体经营理念，严格管理，锐意进取，为公司领导的经营决策提供好的顾问。具体财务工作计划和安排如下。

财务工作计划统筹兼顾，服从领导，坚定目标

年初财务预算由公司职工代表大会集体意见表决制定，这反映了公司在新的一年中的总体业务目标和任务。财务（高二班主任 20xx 年学期工作计划）部全体员工要端正态度，锐意进取，充分发挥主观能动性，时刻关注公司大局，完成公司安排的各项工作任务。

1、根据财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金使用效率。平时要有进取心，提供全面准确的经济分析和建议，为公司领导决策提供良好的顾问

2、争取政策。利用产业政策，开动脑筋，想方设法，争取银行等相关部门的优惠政策，为公司谋求最大的经济效益。

3、深入研究税收政策，合理避税，提高效率。在新的一年里，全体财务人员要加强对税收政策法规的研究，加强与税务部门的联系和协调，通过合理避税为公司增加利益。

4、做好电费结算、核算工作，合理调配资金，完成年度预算。近年来，电话费回收流程逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成效显著，对企业现金流产生积极影响，同时也对财务营运资金管理提出了更高的要求。要适应新形势，进一步加强对 capi 工作的分析和管理工作

财务工作计划及目标 篇 13 2023 年我们财务室人员应一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。因此特拟订 2023 年的工作计划如下：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、新年度，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使

用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，2023年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一致，每年进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度：严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

五、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在 2023 年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力！

财务工作计划及目标 篇 14 20__年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。20__年销售人员工作计划如下：

一、对销售工作的认识

财务工作计划及目标 篇 15 出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务、保管库存现金、财务印章及相关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

我作为一名刚接手续的出纳，20xx 年开展的工作计划如下：

1. 严格执行现金管理和结算制度，每月认真核对现金与账账目。发现现金金额不符，做到及时查询和处理，每月按时与银行做好对账工作。
2. 及时收回公司的各项收入，开出并及时收回现金存入银行。
3. 根据会计提供的依据，经领导批准签字后及时发放职工的工资和发放经费。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/818105100045007005>